



COORDONNATION DE LA MAINTENANCE

Poste permanent à temps plein (12 mois par année) exclu de la convention collective
Bureau situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la supervision du directeur des installations, le titulaire du poste intervient dans différentes fonctions de coordination et est responsable de l'entretien et de la maintenance des bâtiments du CSCN, en veillant à ce qu'ils répondent aux exigences légales et aux normes de santé et de sécurité en vigueur. Le titulaire est également responsable de la supervision des employés, des contrats et des prestataires de services pour des fonctions telles que la sécurité et les spécialités d'entretien (réparation et préventif).

Principales responsabilités :

- Coordonner, diriger et contrôler le travail de l'équipe sous sa responsabilité ou des ressources externes retenues dans l'exécution de certains travaux;
- S'assurer de l'optimisation des ressources dans la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et correctif;
- Voir au respect des critères de qualité, des normes et de la réglementation applicable au milieu;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de protection des biens meubles et immeubles, de santé et sécurité au travail, de la gestion de système de sécurité;
- S'assurer du respect du budget approuvé et justifier les dépenses; et
- Procéder à l'analyse de problèmes mécaniques ou électriques, être en mesure d'identifier la source du problème, de trouver la solution et/ou de faire les réparations requises.

Compétences requises :

- Être en mesure de lire des plans architecturaux, mécaniques et électriques;
- Posséder des connaissances variées dans plusieurs domaines associés au domaine de l'entretien du bâtiment ou de la construction;
- Détenir une connaissance approfondie des exigences en matière de santé et de sécurité;
- Démontrer des compétences en matière de planification et de gestion de projet;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communication;
- Faire preuve de leadership;
- Avoir un sens de l'éthique professionnelle;
- Posséder une expérience réussie en matière de gestion du personnel.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (mécanique, charpentier-menuisier, électrique, plomberie);
- Détenir une carte de compétence (ex. : charpentier-menuisier) est considéré comme un atout;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, préférablement dans un milieu scolaire;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les logiciels MS Office et la suite Google;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.

Entrée en fonction : dès que possible

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN

Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.